CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATEUS LEME

CARTILHA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Renilton Ribeiro Coelho
PREFEITO

Pedro Oliveira
CONTROLADOR-GERAL

EQUIPE RESPONSÁVEL

Giselle Siqueira
ANALISTA DE CONTROLE
INTERNO

SUMÁRIO

1. Apresentação..... 5
2. O que é contrato administrativo?..... 5-6
3. Gestão de Contrato X Fiscalização de Contrato..... 6
4. Quem é o fiscal de contratos administrativos? 6
5. O que a Lei Federal 8.666/93 e o Tribunal de Contas da União (TCU) dizem?
..... 6-7
6. Qual deve ser o perfil do fiscal de contratos?..... 7
7. Você sabe quais são as atribuições e atividades do fiscal de contratos?..... 7-8
8. O representante da administração pode recusar a designação para exercer a atividade de fiscal de contratos?..... 9
9. O fiscal de contratos pode ser responsabilizado pelos seus atos?..... 9
10. Legislação pertinente..... 10
11. Modelo Notificação fornecedor descumprimento/inexecução contratual..... 11

1. Apresentação

A Controladoria-Geral do Municipio de Mateus Leme, no intuito de consolidar as boas práticas administrativas e exercendo suas atribuições com enfoque preventivo, visando o aprimoramento da gestão e das ações públicas, elaborou esta cartilha com o objetivo de orientar de forma prática a atuação dos servidores designados para a função de fiscais de contratos.

Da mesma forma, a controladoria cumpre seu dever e compromisso pedagógico de orientação prévia e de acesso às informações pertinentes à boa atuação dos nossos servidores, como também aos gestores responsáveis pelas diversas competências dentro da administração pública municipal.

A contratação de serviços de terceiros é um mecanismo relevante, que deve ser fundamentada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, efetividade e da economicidade. Para que as contratações alcancem o desejável padrão de desempenho é imprescindível que haja fiscalização efetiva da execução dos contratos firmados. O conteúdo disposto nesta cartilha trata, de forma bem objetiva, as nuances que cercam a atividade de fiscalização de contratos, baseadas na legislação em vigor, deveres, atribuições e as responsabilidades inerentes, retratando a importância da prática exercida dentro dos princípios legais e constitucionais.

Finalizando, a controladoria acredita que o material disponibilizado será útil no dia a dia, agregando informações relevantes para a atuação dos atores envolvidos.

2. O que é contrato administrativo?

É o ajuste que a administração, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a obtenção de objetivos de interesse público, nas condi-

ções estabelecidas pela própria administração. Nos termos da Lei de Licitações, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estipuladas, respondendo cada uma pela consequência de sua inexecução total ou parcial.

3. Gestão de Contrato X Fiscalização de Contrato

Gestão de Contrato é o serviço geral administrativo de gerenciamento de um contrato ou de vários, que pode ser exercido por uma pessoa ou por um setor.
Embora Gestão de Contrato e Fiscalização de Contrato sejam atividades distintas, elas acabam se confundindo pelo fato de existirem atividades que, em muitos casos, são comuns às duas ações.
Neste sentindo, a diferenciação pode ser caracterizada, facilmente, quando entendemos que "gestão" é uma ação administrativa e gerencial, enquanto "fiscalização" é ação técnica de verificação e controle.
Outra diferença é o fato da Lei 8.666/93 fazer referência apenas à fiscalização, não disciplinando as funções de gestão.

4. Quem é o fiscal de contratos administrativos?

Servidor designado pela administração pública para zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, bem como pela qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados.

5. O que a Lei Federal 8.666/93 e o Tribunal de Contas da União (TCU) dizem?

"Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes". Lei Federal 8.666/13 "Mantenha representante, pertencente aos seus quadros próprios de pessoal, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos que celebrar, permitida a contratação de agentes terceirizados apenas para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, a teor do art. 67 da Lei 8.666/93". Acórdão 690/2005 – TCU – Plenário.

6. Qual deve ser o perfil do fiscal de contratos?

a) Gozar de boa reputação ética e profissional;
b) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
c) Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
e) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos órgãos de controle externo;
f) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a administração pública.

7. Você sabe quais são as atribuições e atividades do fiscal de contratos?

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, bem como pela qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados;
b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas;
c) Atestar, fielmente, os materiais e serviços efetivamente entregues;

d) Elaborar ou solicitar relatórios técnicos acerca de pedidos de aditamento contratual;

e) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e o arquivamento de cópia junto aos demais documentos pertinentes;

f) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

g) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato,

informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

h) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e oestoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

i) Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu representante, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

j) Manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

k) Avaliar, constantemente, a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

l) Observar, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

m) Notificar o fornecedor em caso de inexecução/descumprimento, concedendo prazo para regularização, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no edital/contrato.

8. O representante da administração pode recusar a designação para exercer a atividade de fiscal de contratos?

No âmbito da administração municipal, o Estatuto dos Servidores, Lei Complementar nº 24, de 20 de outubro de 2006, em seu art. 116, ao elencar como deveres dos servidores o exercício com zelo e dedicação das atribuições do cargo, a lealdade às instituições a que servir, o cumprimento de ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, a observância de normas legais e regulamentares, impede a recusa imotivada da atribuição da atividade de fiscal de contratos.

A recusa do servidor somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

a) For impedido (parente, cônjuge, companheiro) ou suspeito (amigoíntimo, inimigo, recebeu presentes, tem relação de débito com a emresa ou qualquer tipo de interesse, direto ou indireto, junto ao contratado);
b) Não detém conhecimento específico. Neste caso, deve dirigir- se por escrito à autoridade, dizendo da situação e solicitando a substituição. Se mantido, cumprirá o encargo, mas estaráresguardado de eventual erro.

9. O fiscal de contratos pode ser responsabilizado pelos seus atos?

A omissão do servidor encarregado para o ofício ou o incorreto cumprimento da tarefa pode gerar dano financeiro à administração pública.
Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, ele sofrerá, por exemplo, as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.
Portanto, fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar.

10. Legislação Pertinente

- Lei Federal 8.666/93 – Normas de Licitação e Contratos;
- Lei Complementar 24/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mateus Leme.

11. Modelo Notificação fornecedor descumprimento/ inexecução contratual.

	Notificação por descumprimento/inexecução contratual		
	Prefeitura Municipal de Mateus Leme		Data:
Licitação nº			
Despensa/Inexigibilidade nº			
Contrato nº			
Secretaria/Unidade			
Dados do Fonecedor			
Nome			
CNPJ			
Endereço e Telefone			
Preposto			
Notificação			
Pela presente, fica a empresa advertida, nos termos da Lei de Licitações 8.666/93, sobre o fato abaixo descrito, devendo proceder sua regularização sob pena de aplicação de multas e demais sanções estabelecidas no edital e contrato.			
( ) atraso na entrega do produto, obra ou serviço		_____	
( ) entrega fora da especificação		_____	
( ) ausência de entrega do produto, obra ou serviço		_____	
( ) quantitativo inferior		_____	
( ) inconsistência na prestação do serviço		_____	
( ) inadimplemento da garantia da execução		_____	
( ) outros		_____	
À empresa é assegurado o diretio de se manifestar e apresentar justificativa no prazo legal			
Observações:			
Nome e assinatura do fiscal do contrato			
Dados para entrega da notificação			
Endereço de entrega			
Tel:		Data de entrega	
Nome e assinatura do notificado			